



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL

RETO: INNOVACIÓN ABIERTA 2026

ESQUEMA DE PLAN DE TRABAJO

Este **esquema de plan de trabajo** es el documento preliminar que organiza de manera estructurada los elementos esenciales del proyecto, con el fin de orientar la planificación, facilitar la toma de decisiones y asegurar la coherencia general antes de elaborar el plan completo, el cual contine los siguientes apartes:

1. Nombre del proyecto

Definición: Identifica de forma clara la iniciativa, su propósito y el resultado esperado.

- Nombre del proyecto:
- Entidad beneficiaria:
- Líderes del proyecto:
- Fecha de inicio:
- Fecha fin estimada:

2. Objetivo general

Definición: Declara el propósito principal del proyecto, el cambio o mejora que se busca lograr y para quién (beneficiario/usuario), sin entrar en el detalle de actividades.

3. Objetivos específicos

Definición: Desglosan el objetivo general en resultados concretos y medibles. Deben describir *qué* se logrará (entregables/resultados), idealmente con criterios de éxito.

1. [Objetivo específico 1: Verbo + resultado + criterio de éxito + fecha/meta]





UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL

4. Alcance del proyecto

Definición: Establece límites claros: qué se hará y qué no se hará, los entregables, condiciones y restricciones del proyecto.

- Incluye: [Procesos/áreas/sedes/usuarios/funcionalidades cubiertas]
- No incluye: [Exclusiones explícitas]
- Entregables principales: [Lista de entregables]
- Supuestos: [Condiciones que se asumen verdaderas]
- Restricciones: [Tiempo, presupuesto, recursos, normatividad, tecnología]
- Riesgos iniciales: [riesgos y mitigación breve]

5. Áreas que participan en su desarrollo

Definición: Identifica las áreas involucradas y su rol (responsable, apoyo, aprobador, consultado, informado) para asegurar coordinación y gobernanza.

Área	Rol	Responsabilidades clave	Nombre / Cargo
[Área 1]		[Descripción breve]	
[Área 2]		[Descripción breve]	
[Área 3]		[Descripción breve]	

6. Cronograma de ejecución

Definición: Planifica fases y actividades con fechas, responsables y entregables. Debe ser coherente con el alcance y permitir control de avances.

Fase	Actividad	Inicio	Fin	Responsable	Entregable
1. Diagnóstico	[Levantamiento de información]	[dd/mm]	[dd/mm]		[Informe de diagnóstico]
2. Diseño	[Diseño de solución / plan]	[dd/mm]	[dd/mm]		[Documento de diseño]
3. Implementación	[Ejecución / construcción]	[dd/mm]	[dd/mm]		[Producto/entregable]
4. Pruebas	[Validación con usuarios]	[dd/mm]	[dd/mm]		[Acta de pruebas]





UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL

5. Cierre	[Cierre y transferencia]	[dd/mm]	[dd/mm]		[Acta de cierre]
-----------	--------------------------	---------	---------	--	------------------

7. Informes de seguimiento

Definición: Documentan periódicamente el avance del proyecto, alertan desviaciones (tiempo/alcance/costo/calidad) y dejan trazabilidad de decisiones.

- Frecuencia: [Semanal / quincenal / mensual]
- Responsable de elaboración: [Nombre / cargo]
- Destinatarios: [Patrocinador, comité, áreas]
- Medio/Formato: [Documento, correo, tablero, reunión]
- Contenido mínimo: avance por actividad (%), entregables completados, próximos hitos, riesgos y acciones, decisiones y requerimientos de apoyo.
- Indicadores sugeridos: % avance plan vs real, # entregables aprobados, # riesgos abiertos/mitigados, variación de fechas (días), pendientes críticos.

8. Reporte y socialización de resultados

Definición: Consolida resultados obtenidos frente a objetivos, evidencia beneficios, y comunica aprendizajes a las partes interesadas para facilitar adopción y sostenibilidad.

Audiencia	Mensaje/Resultado a comunicar	Canal	Fecha	Responsable
[Dirección Comité] /	[Logros, KPIs, decisiones]	[Reunión informe] /	[dd/mm]	
[Usuarios finales]	[Cambios, beneficios, cómo usar]	[Taller capacitación] /	[dd/mm]	
[Áreas soporte]	[Transferencia, operación, lecciones]	[Acta manual] /	[dd/mm]	

- Informe final: resultados vs objetivos, indicadores, evidencias, limitaciones.
- Acta de cierre: entregables aceptados, pendientes y responsables.
- Lecciones aprendidas: qué funcionó, qué mejorar, recomendaciones.
- Documentación de soporte: manuales, procedimientos, instructivos.





UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL

- Plan de sostenibilidad: responsables de operación, controles, mejoras futuras.

9. Elementos mínimos de una presentación de prototipo

Propósito: Mostrar, de forma clara y verificable, qué problema resuelve el prototipo, cómo funciona a nivel básico, qué evidencia existe (pruebas/feedback) y qué se requiere para avanzar a la siguiente fase.

9.1 Estructura mínima (guion sugerido)

1. Portada: nombre del prototipo/proyecto, equipo responsable, versión, fecha.
2. Problema / necesidad: situación actual, dolor principal, a quién afecta (usuario/área), evidencia rápida (dato/cita).
3. Objetivo del prototipo: qué se busca validar (hipótesis), qué decisión habilita.
4. Alcance del prototipo (qué incluye y qué no): funcionalidades o componentes cubiertos, limitaciones conocidas, supuestos.
5. Usuarios y casos de uso: usuario objetivo, escenario principal (1–3 casos de uso), criterios de éxito esperados.
6. Descripción de la solución: cómo funciona a alto nivel (flujo), componentes principales, entradas/salidas.
7. Demostración (paso a paso): recorrido del prototipo (happy path) y, si aplica, un caso alterno/errores.
8. Requisitos y dependencias: datos, integraciones, herramientas, permisos, infraestructura, normatividad aplicable.
9. Pruebas realizadas y evidencia: qué se probó, con quién, resultados clave, incidencias, capturas/evidencias (si existen).
10. Resultados y aprendizajes: qué se validó/no se validó, insights de usuarios, cambios recomendados.
11. Riesgos y consideraciones: riesgos técnicos/operativos/seguridad, mitigaciones propuestas.
12. Próximos pasos: plan inmediato (MVP/piloto), responsables, tiempos, recursos requeridos.
13. Solicitud de decisión: qué aprobación/feedback se necesita hoy (continuar, ajustar, pausar), y criterios para pasar de fase.
14. Anexos (opcional): backlog, historias de usuario, mapas, manual breve, enlaces/soportes (si aplica).





UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL

9.2 Checklist mínimo antes de presentar

- El problema y el usuario objetivo quedan claros en 1 minuto.
- El prototipo se puede demostrar de inicio a fin (o se explica qué parte está simulada).
- Hay criterios de éxito definidos (qué significa “funciona”).
- Se muestran resultados/feedback (aunque sea de una prueba pequeña).
- Se explicitan limitaciones, riesgos y dependencias (sin sorpresas).
- Los próximos pasos incluyen responsables, fechas y recursos requeridos.
- La audiencia sabe exactamente qué decisión o apoyo se solicita.

9.3 Socialización

Se realiza una socialización estándar: 10–15 minutos de presentación más 5–10 minutos de preguntas. Prioriza: problema → demo → evidencia → decisión requerida.

